

# **CAMPUS VIRTUAL COPRM – OPOSITE**

## **MANUAL PARA ALUMNOS**

## Índice

Acceso al campus virtual. Usuario y contraseña.....	2
No recuerdo mi contraseña .....	2
Menú de preferencias .....	3
Editar perfil .....	3
Cambiar contraseña .....	3
Idioma preferido .....	3
Configuración del foro .....	4
Configuración del editor .....	4
Preferencias de calendario .....	4
Preferencias del banco de contenidos .....	4
Preferencias de mensajes.....	4
Preferencias de notificación .....	5
Cómo acceder al aula virtual (curso).....	5
Uso de la mensajería en Moodle .....	6
Carpetas de mensajes (menú izquierdo).....	6
Lista de mensajes (zona central) .....	7
Dentro de tu curso .....	8
Tareas: cómo acceder y entregar actividades .....	8
Consulta del progreso y calificaciones.....	9

## Acceso al campus virtual. Usuario y contraseña

Para entrar en la plataforma Moodle necesitas:

- **Usuario.** Tu nombre de usuario siempre es la dirección de email con la que te hayas registrado en el curso.
- **Contraseña.** Se genera automáticamente y se envía a tu email, en el primer log in se debe modificar.

**IMPORTANTE:** La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) especial(es) como \*, - , o #

### No recuerdo mi contraseña

En caso de no recordar la contraseña debes ir a ¿Olvidó su contraseña?. Cumplimenta el formulario y te llegará un email para que actualices la contraseña.



Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

**Buscar por nombre de usuario**

Nombre de usuario

**Buscar por dirección email**

Dirección de correo

Otra forma de cambiar la contraseña

1. Una vez dentro de Moodle, haz clic en tu **nombre o foto de perfil** (arriba a la derecha).
2. Selecciona **Preferencias**.
3. Haz clic en **Cambiar contraseña**.
4. Introduce:
  - Contraseña actual
  - Nueva contraseña
  - Confirmación de la nueva contraseña

5. Guarda los cambios.

✓ La nueva contraseña debe cumplir los requisitos de seguridad (longitud mínima, letras y números).

## Menú de preferencias

---

### Editar perfil

Esta opción permite modificar tus datos personales visibles en Moodle.

#### ¿Qué puedes cambiar?

- Descripción personal
- Imagen de perfil

#### ¿Para qué sirve?

- Facilita la identificación por parte del profesorado y compañeros.
- Mejora la comunicación dentro del aula virtual.

✓ **Recomendación:** usa una foto adecuada y datos reales, ya que este perfil es académico.

### Cambiar contraseña

Permite modificar la contraseña de acceso a Moodle.

#### Pasos habituales:

1. Introduce tu contraseña actual.
2. Escribe la nueva contraseña.
3. Confirma la nueva contraseña.
4. Guarda los cambios.

#### Importante:

- La contraseña debe cumplir las normas de seguridad.
- No utilices contraseñas fáciles o compartidas.

### Idioma preferido

Aquí puedes elegir el idioma en el que se mostrará Moodle.

#### ¿Qué cambia?

- Menús
- Botones
- Mensajes del sistema

**Aclaración.** No cambia el idioma de los contenidos del curso, solo la interfaz de la plataforma.

### Configuración del foro

Esta opción controla cómo interactúas con los foros del curso.

#### **Puedes configurar:**

- Suscripción automática o manual a foros
- Tipo de seguimiento de los mensajes
- Forma de recibir avisos de nuevas respuestas

**Consejo:** mantén activadas las notificaciones para no perder información importante del profesorado.

### Configuración del editor

Permite elegir cómo se muestran los editores de texto cuando escribes mensajes o tareas.

### Preferencias de calendario

Sirve para configurar cómo se muestran los eventos y fechas importantes.

#### **Qué puedes ver en el calendario:**

- Fechas de entrega
- Exámenes
- Eventos del curso

### Preferencias del banco de contenidos

El banco de contenidos guarda archivos que usas con frecuencia (documentos, imágenes, etc.). Puedes configurar si quieres que la visibilidad de los archivos sea pública o privada.

### Preferencias de mensajes

Configura cómo usas la mensajería interna de Moodle.

### **Puedes decidir:**

- Quién puede enviarte mensajes
- Si quieres que se te avise por email
- Opciones de envío

### **Preferencias de notificación**

Permite elegir cómo y cuándo Moodle te avisa de novedades.

### **Tipos de notificaciones:**

- Mensajes del profesorado
- Calificaciones nuevas
- Cambios en actividades
- Avisos del curso

Puedes recibirlas:

- Dentro de Moodle
- Por correo electrónico

## **Cómo acceder al aula virtual (curso)**

---

Después de iniciar sesión, verás la **página principal** de Moodle.

### **Acceder a un curso:**

Tienes dos opciones para entrar al curso. En el menú principal superior tienes las opciones **“Area personal”** y **“Catálogo de cursos”**

- Desde el **Area Personal** encuentras los cursos en el apartado **“Mis cursos”** que encuentras en el bloque central debajo de la sección de Noticias, Mensajes y Soporte.
- Desde **Catálogo de cursos** debes elegir el curso en el que te hayas inscrito.

Dentro del aula encontrarás:

- Contenidos del curso
- Actividades
- Avisos del profesorado
- Fechas importantes

---

## Uso de la mensajería en Moodle

---

Moodle incorpora un sistema de mensajería para comunicarte con profesores y compañeros. El campus de COPRM -Oposite cuenta con un módulo de mensajería avanzada que te permite comunicarte con el profesorado. Accedes a la mensajería desde el icono del sobre que encuentras en la esquina superior derecha del Campus.

También puedes entrar a la mensajería desde tu Area personal.

La pantalla se divide en dos partes principales:

- Columna izquierda: carpetas y opciones
- Zona central: lista de mensajes

### Nuevo mensaje

Botón: “Nuevo mensaje” (parte superior izquierda)

Sirve para iniciar una conversación nueva.

Cómo enviar un mensaje nuevo:

1. Haz clic en Nuevo mensaje.
2. Busca el nombre del profesor o compañero.
3. Escribe el mensaje.
4. Envíalo.

### Carpetas de mensajes (menú izquierdo)

En la columna izquierda aparecen varias opciones:

#### **Recibidos**

- Muestra todos los mensajes recibidos.
- Aparece con un aviso en rojo que indica el número de mensajes pendientes de lectura.


#### **No leídos**

- Contiene solo los mensajes que aún no has abierto.
- Es útil para localizar rápidamente mensajes pendientes.

#### **Enviados**

- Muestra los mensajes que tú has enviado.
- Sirve para comprobar lo que has comunicado y cuándo.

#### **Destacados**

- Permite guardar mensajes importantes.
- Se usan las estrellas  para marcar mensajes relevantes.

#### **Papelera**

- Contiene mensajes eliminados.
- Algunos centros permiten recuperarlos durante un tiempo limitado.


#### **Notificaciones**

- Muestra avisos del sistema y del profesorado. Se acompaña de un número que indica el número de notificaciones pendientes de lectura.

### **Lista de mensajes (zona central)**

En la parte central aparecen los mensajes organizados en forma de lista.

Información que aparece en cada mensaje:

- Nombre del remitente
- Asunto del mensaje
- Fecha y hora de recepción
- Archivos adjuntos (icono de clip  )

### **Selección y gestión de mensajes (barra superior)**

En la parte superior de la lista se muestran varios iconos:

#### Seleccionar mensajes

- Permite marcar todos mensajes para gestionarlos a la vez.

#### Etiqueta

- Esta opción está desactivada.

#### Eliminar

- Borra los mensajes seleccionados (van a la papelera).

#### Marcar mensajes.

- Permite marcar mensajes como leído o no leído.

#### Más opciones

- Permite programar borrado automático de mensajes que tengan una antigüedad determinada.

Filtros

- Permite filtrar mensajes por curso o etiqueta.

### Leer y responder mensajes

Para leer un mensaje:

- Haz clic directamente sobre el mensaje.

Para responder:

- Abre el mensaje.
- Pulsa el botón de Contestar.
- Elabora tu mensaje, incluye un adjunto si lo deseas y pulsa el botón Enviar de la parte inferior.

## Dentro de tu curso

### MUY IMPORTANTE

Para poder comenzar el curso y acceder al primer bloque de contenidos, debes realizar la tarea que se indica en la parte superior.

Tienes que descargarte los dos documentos indicados (Condiciones de Contratación y la Política de privacidad) y contestar a la tarea con el texto "Aceptado"

El curso se ha estructurado para que se habiliten nuevas secciones y tareas conforme vayas completando las anteriores.

Una vez completado el curso, podrás descargar el certificado acreditativo de haber finalizado la formación.

### Tareas: cómo acceder y entregar actividades

Las tareas suelen aparecer dentro de cada tema o unidad del curso.

#### Entregar una tarea:

1. Haz clic en la **tarea** correspondiente.
2. Lee atentamente las instrucciones y la fecha de entrega.

3. Pulsa **“Agregar entrega”**.
4. Sube el archivo o escribe el texto solicitado.
5. Guarda los cambios y **envía la tarea**.

## Consulta del progreso y calificaciones

Moodle permite hacer seguimiento de tu aprendizaje.

### Progreso del curso:

- Algunas actividades se marcan como **completadas** automáticamente.
- Puedes ver tu progreso mediante:
  - Marcas de verificación
  - Barra de progreso (si está activada)

### Ver calificaciones:

- Dentro del curso, accede a **Calificaciones**.
- Consulta notas, feedback del profesor y actividades evaluadas.